MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos	**Área:**	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos.
Código del Cargo:	3016.02	**Código del Puesto:**	3016
Categoría:	24	**Nombre del Puesto:**	Jefe de División 1
Nombre del Cargo:	Jefe Proyecto Solución Planta Física	**Reporta a:**	Jefe División Oficina Corporativa Administración de Proyectos.
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeamiento, coordinación, dirección, organización y control de las actividades relacionadas con el Programa Solución Planta Física, con el propósito de definir las estrategias que se requieren para su implementación y se logren los resultados esperados a nivel institucional eficiente y eficazmente. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Planificar, administrar, organizar, programar, asesorar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los programas y proyectos a cargo.
			2. Asesorar y administrar a su equipo de trabajo en cuanto a la metodología de desarrollo del proyecto asignado.
			3. Asesorar, dirigir, supervisar las tareas de las empresas contratadas para la gestión del Programa SPF, orientarlos en la ejecución de sus labores en forma eficiente.
			4. Definir las estrategias requeridas para la implementación del proyecto y/o programa.
			5. Emitir directrices y políticas a los integrantes del proyecto, sobre el manejo de los tiempos, las áreas a involucrar, los alcances del mismo, entre otras para mejorar la administración del mismo.
			6. Ser el responsable de evaluar constantemente el avance del proyecto a su cargo, revisará la gestión y tomará las medidas correctivas del caso.
			7. Atender consultas de las diferentes áreas de la institución, sobre aspectos relacionados con el Programa SPF.
			8. Ser el responsable de supervisar el seguimiento a los acuerdos de las jefaturas involucradas en el proyecto, de tal manera que cuente con los insumos requeridos para la eficacia de su implementación.
			9. Investigar, analizar y recomendar alternativas de solución a posibles problemas del proyecto.
			10. Definir planes de acción, comunicar y dar seguimiento a regulaciones internas y externas en conjunto con el equipo de equipo de trabajo para que el proyecto se lleve a cabo de manera eficiente.
			11. Preparar y presentar informes técnicos relacionados con el avance del proyecto, ante la Dirección, Gerencia General Corporativo o Junta Directiva Nacional, cuando así se requiera.
			12. Gestionar la aplicación y el cumplimiento de la Metodología de Administración de proyectos, programas, así como las normas regulatorias vigentes, que sean aplicables en el Conglomerado Financiero Banco Popular.
			13. Preparar y controlar el presupuesto del proyecto. Asimismo, definir y velar por el cumplimiento de la inversión del proyecto, según el control llevado por el Administrador del proyecto.
			14. Gestionar lo correspondiente para el cumplimiento de los objetivos, alcances, tiempos y calidad de los entregables del proyecto y/o Programa.
			15. Elaborar informes sobre la gestión del proyecto y/o programa a su cargo y proponer los ajustes requeridos para la buena marcha y ejecución del mismo.
			16. Ser responsable de coordinar la confección, emitir criterios para el levantamiento de los requerimientos y finiquitar carteles de contratación administrativa relacionados a los proyectos o programas que atiende.
			17. Evaluar constantemente el avance del proyecto y/o programa a su cargo, en conjunto con los jefes de las áreas involucradas y con el equipo de trabajo, en cuanto a los trabajos realizados y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
			18. Supervisar el seguimiento a los acuerdos y responsabilidades de las jefaturas involucradas en el proyecto y del personal a su cargo, de tal manera que el proyecto cuente con los insumos requeridos.
			19. Coordinar con las dependencias involucradas el seguimiento, aporte y mejoras a los proyectos.
			20. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			22. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			23. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			24. Ejecutar otras funciones propias de la División.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			25. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			26. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			27. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			28. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			29. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			30. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			31. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			32. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura o una carrera afín según corresponda con la especialidad a contratar. Preferiblemente con maestría en Administración de Proyectos.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores de ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura relacionados con la construcción de Edificios. Preferiblemente en el sector público.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos de metodologías y gestión de proyectos orientados a la ingeniería y construcción.
	2. Conocimiento en gestión y planificación ambiental.
	3. Conocimiento en formulación, gestión y financiamiento de proyectos de infraestructura.
	4. Conocimiento en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, incluyendo experiencia en proyectos.
	5. Conocimiento en MS Project y experiencia demostrada en su utilización.
	6. Conocimiento de las leyes nacionales (normativa externa SUGEF, Contraloría General de la República, entre otros).
	7. Dominio de herramientas de Microsoft Office.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento certificado o demostrado en Gestión de Riesgos.
	2. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública, Ley de Control Interno y Ley de Enriquecimiento Ilícito.
	3. Certificación PMP (Project Management Professional) vigente.
	4. Manejo de los conceptos y prácticas siguiendo los estándares de la Administración de Proyectos.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Intranet
	Centro de Soporte Logístico
	Ms Project
	Project Server

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFE DE SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:

La creación de este perfil cuenta con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, mediante oficio DCD-078-2014.
En este perfil se agregan las funciones relacionadas a riesgo de proyectos según oficio DIRCH-945- 2017, el cual cuenta con la aprobación de la Gerencia General.
Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.
Se aprueba modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante HT-587-GGC-2019, del 04 de diciembre de 2019. Referencia DIRGE-837-2019 y DIRCH-1685-2019.
Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC. Referencia DIRCH-539-2020.
Se aprueba modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante oficio GGC-1556-2020, del 22 de setiembre de 2020. Referencia DIRCH-1312-2020